Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Экологическая экспертиза – установление соответствия намечаемой хозяйственной и иной деятельности экологическим требованиям и определение допустимости реализации объекта экологической экспертизы в целях предупреждения возможных неблагоприятных воздействий этой деятельности на окружающую природную среду и связанных с ними социальных, экономических и иных последствий реализации объекта экологической экспертизы.

Общественные обсуждения – комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду, направленных на информирование общественности о намечаемой хозяйственной и иной деятельности и её возможном воздействии на окружающую среду, с целью выявления общественных предпочтений и их учёта в процессе оценки воздействия.

Оценка воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (далее - оценка воздействия на окружающую среду) – процесс, способствующий принятию экологически ориентированного управленческого решения о реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности посредством определения возможных неблагоприятных воздействий, оценки экологических последствий, учёта общественного мнения, разработки мер по уменьшению и предотвращению воздействий.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, отвечающие за подготовку документации по намечаемой хозяйственной и иной деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющие документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу.

От имени получателя муниципальной услуги с заявлением может обращаться представитель, имеющий для этого документ, удостоверяющий его полномочия.

Необходимые расходы, в том числе затраты на опубликование информационного сообщения, организацию доступа к материалам и документам о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, затраты на использование помещения для проведения общественных обсуждений и другие расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений, несёт заявитель.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области в лице структурного подразделения – отдел муниципального контроля (далее – отдел, администрация соответственно).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области в лице структурного подразделения – отдела;

2) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.4. Информация о месте нахождения отдела, справочных телефонах, адресах электронной почты:

Адрес места нахождения: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Рощинская, д. 18А.

Справочный телефон: (81371) 96-954, телефон/факс: (81371) 93-364.

Адрес электронной почты: ohr\_prirod@mail.ru.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена:

- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путём личной подачи документов.

- в электронном виде через функционал электронной приёмной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.6. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы МФЦ и его филиалов приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информация об адресах ЕПГУ и ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.lenobl.ru.

1.8. Блок-схема муниципальной услуги определена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путём опубликования настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путём размещения текста административного регламента на официальном сайте Гатчинского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: [www.radm.ru](http://www.radm.ru) и на ПГУ ЛО.

1.9.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – в ходе приёма посетителей в отделе по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Приём посетителей в отделе осуществляется по вторникам с 10:00 до 13:00:

- начальником отдела;

- специалистами отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путём направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Ответ в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

в) по справочному телефону отдела, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

В случае предоставления информации по телефону, должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

г) по электронной почте – путём направления обращения по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента. Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя.

д) через ЕПГУ либо ПГУ ЛО по адресам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «личный кабинет» заявителя, расположенный на ЕПГУ либо ПГУ ЛО.

1.10. Информация, указанная в пунктах 1.4 – 1.8 настоящего административного регламента размещается:

- на информационных стендах в помещениях администрации;

- на ЕПГУ;

- на ПГУ ЛО;

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общественные обсуждения намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе (далее – общественные обсуждения) могут проходить как с проведением общественных слушаний, так и без их проведения.

Решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения общественных слушаний по материалам оценки воздействия на окружающую среду принимается в ходе рабочей встречи специалиста отдела с заявителем, проводимой в порядке, указанном в подпункте 4.4.2 настоящего административного регламента.

При принятии решения о форме проведения общественных обсуждений, в том числе общественных слушаний, необходимо руководствоваться степенью экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, учитывать фактор неопределенности, степень заинтересованности общественности.

2.3.2. В случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений, результатом предоставления муниципальной услуги является протокол общественных слушаний, составленный в соответствии с требованиями подпункта 4.5.6 настоящего административного регламента.

2.3.3. В случае принятия решения о нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений, результатом предоставления муниципальной услуги является справка (уведомление) о результатах проведения общественных обсуждений на территории Гатчинского муниципального района с приложением свода замечаний и предложений от заинтересованной общественности (в случае их поступления в администрацию).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 дней с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Приказ Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги;
* документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица; выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
* документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* материалы предварительной оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать (приложение 3 к настоящему административному регламенту):

* для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, телефон; для юридического лица – полное наименование, почтовый и юридический адрес, телефон;
* общее описание намечаемой деятельности, цели, место и сроки проведения;
* сведения о предполагаемой форме общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум, и т.п.), также форме представления замечаний и предложений;
* срок проведения общественных обсуждений;
* место и время доступа граждан к материалам по оценке воздействия на окружающую среду.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
* текст в заявлении не поддаётся прочтению;
* заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.
* не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* не подтверждение заявителем фактов информирования общественности и других участников оценки воздействия на окружающую среду (публикации в средствах массовой информации о начале процедуры общественных обсуждений в объёме и сроки, согласованные с отделом, согласно пункту 4.3.5 настоящего административного регламента);
* письменное обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Допустимый срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе в день его поступления в отдел. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

2.15.2. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.3. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.15.4. Места ожидания и места информирования оборудуются стульями или кресельными секциями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.15.5. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Количество таких мест должно составлять не менее 10 процентов (но не менее одного места) от общего числа парковочных мест.

2.15.7. Вход в здание (помещение) оборудуется, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.8. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.9. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить инвалидам беспрепятственное пользование санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.10. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.11. Вход в помещение и места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.12. Места повышенного удобства оборудуются дополнительным местом для собаки – поводыря и размещения устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.13. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальных услуг дублируется с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

* равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
* режим работы отдела, обеспечивающий возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
* возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в отделе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
* обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
* обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

* наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
* обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе её предоставления;
* наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для устранения препятствий, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворённость заявителя предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
* наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;
* полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и её ходе;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. МФЦ осуществляет:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с отделом;

- представление интересов отдела при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.17.3. В случае подачи документов в отдел через МФЦ, специалист МФЦ, выполняет следующие действия:

* определяет предмет обращения;
* проводит проверку полномочий лица, представившего документы;
* проводит проверку правильности заполнения заявления;
* проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения;
* заверяет электронное дело электронной подписью;
* направляет электронное дело в отдел в день обращения заявителя в МФЦ;
* в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов – направляет на бумажных носителях в течение трёх рабочих дней со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом.

2.17.4. При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приёму заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.17.5. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку.

2.17.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо отдела направляет в МФЦ, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в отделе и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из отдела, в день получения документов, информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ либо на ПГУ ЛО.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ и/или на ПГУ ЛО.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ (ПГУ ЛО) следующими способами:

* с личной явкой заявителя на приём в отдел;
* без личной явки заявителя на приём в отдел.

При проведении процедуры общественных слушаний, согласно, требованиям настоящего административного регламента, явка заявителя в отдел обязательна.

2.18.4. Для подачи заявления и документов без личной явки на приём в отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ (ПГУ ЛО).

2.18.5. Для подачи заявления через ЕПГУ (ПГУ ЛО) заявитель должен выполнить следующие действия:

* пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
* в личном кабинете на ЕПГУ (ПГУ ЛО) заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
* приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* направить пакет электронных документов в отдел посредством функционала ЕПГУ (ПГУ ЛО).

В случае выбора способа оказания муниципальной услуги с личной явкой на приём в отдел – заверение заявления и пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

В случае выбора способа оказания муниципальной услуги без личной явки на приём в отдел заявителю необходимо:

- заверить заявление и прилагаемые электронные документы своей усиленной квалифицированной ЭП;

- если требуется представление документов, заверенных нотариально, электронные документы, заверить усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.18.6. В результате направления пакета электронных документов в соответствии с требованиями пункта 2.18.5, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ (ПГУ ЛО).

2.18.7. Должностное лицо отдела, при поступлении заявления и документов через ЕПГУ (ПГУ ЛО), в случае если они заверены усиленной квалифицированной ЭП, выполняет следующие действия:

* формирует электронный пакет документов и передаёт должностному лицу отдела, ответственному за выполнение административной процедуры по приёму заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;
* после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
* в случае принятия решения о необходимости проведения общественных слушаний, приглашает заявителя в отдел для участия в указанной процедуре;
* переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
* уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении (в письменном виде почтой, либо выдаёт при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в «личный кабинет» заявителя;

2.18.8. Должностное лицо отдела, при поступлении заявления и документов через ЕПГУ (ПГУ ЛО), в случае если они не заверены усиленной квалифицированной ЭП, выполняет следующие действия:

* формирует электронный пакет документов и передаёт должностному лицу отдела, ответственному за выполнение административной процедуры по приёму заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;
* в день регистрации заявления формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приёме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на приём».

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время, заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо отдела, наделённое, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приёму заявлений и документов через ЕПГУ (ПГУ ЛО) переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на приём в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственное должностное лицо отдела ведущее приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Приём заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

* заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
* в случае принятия решения о необходимости проведения общественных слушаний, приглашает заявителя в отдел для участия в указанной процедуре;
* переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
* уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении (в письменном виде почтой, либо выдаёт при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в «личный кабинет» заявителя;

2.18.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* организация проведения общественных обсуждений;
* выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление в отдел либо МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Приём заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение указанной административной процедуры либо специалистом МФЦ.

4.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел либо МФЦ, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личности;
* проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
* осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
* проверяет заявление на соответствие требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента;
* проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
* осуществляет приём заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
* вручает копию описи заявителю (представителю);
* регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

4.2.4. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в отдел почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции отдела.

4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, является регистрация и визирование заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения заявления и прилагаемых к нему документов передаёт их на исполнение ответственному работнику отдела;

4.3.3. После получения заявления ответственный специалист отдела рассматривает документацию на предмет комплектности и полноты представленных сведений.

В случае комплектности и полноты представленных в документации сведений ответственный специалист информирует заявителя по указанным в заявлении контактным данным (с помощью электронной почты, средств телефонной или факсимильной связи), о необходимости проведения рабочей встречи по вопросам организации общественных обсуждений и предлагает дату и время её проведения, в срок не позднее 14 дней от даты регистрации заявления.

В случае некомплектности или непредставления заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление, подписанное начальником отдела (лицом, его замещающим), регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

4.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. В ходе рабочей встречи работник отдела с заявителем обсуждает вопросы организации общественных обсуждений, в том числе:

а) сроки проведения процедуры общественных обсуждений;

б) форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум, и т.п.) с учётом степени экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, фактора неопределённости, степени заинтересованности общественности;

в) целесообразность (нецелесообразность) проведения общественных слушаний;

г) согласование перечня сведений, которые необходимо указать заявителю в информационном сообщении о начале процедуры общественных обсуждений в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

д) выбор официальных средств массовой информации (далее – СМИ), отвечающих требованиям раздела 4 Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденного Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372, для опубликования информации о начале процедуры общественных обсуждений;

е) выявление представителей заинтересованной общественности*,* интересы которой прямо или косвенно могут быть затронуты в случае реализации намечаемой деятельности и других участников процесса оценки воздействия на окружающую среду, которые могут не располагать доступом к указанным средствам массовой информации и выбор способов их информирования;

ж) дата начала и способы доступа к документации для ознакомления общественности с материалами предварительной оценки на окружающую среду. Необходимое количество экземпляров документации (обеспечивается заявителем);

з) порядок и форма представления замечаний и предложений заинтересованной общественностью в период проведения общественных обсуждений и по их окончании;

и) дата, время и место проведения общественных слушаний (в случае принятия решения о целесообразности их проведения);

В случае принятия решения о проведении общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности ответственный работник отдела:

* согласовывает с заявителем и представителями заинтересованной общественности (в случае, если представители общественности проявили такую инициативу) порядок ведения общественных слушаний, состав приглашенных участников, необходимость приглашения к участию иных специалистов;
* информирует подразделения администрации в сферу деятельности, которых входят аспекты намечаемой хозяйственной и иной деятельности о дате общественных слушаний для принятия решения о необходимости участия их представителей;
* организовывает в администрации места доступа заинтересованной общественности к документации для ознакомления. Необходимое количество экземпляров документации обеспечивает заявитель;
* фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в администрацию;
* оговаривает с заявителем и представителями заинтересованной общественности ход ведения общественных слушаний, порядок выступления представителей заявителя, администрации, других участников общественных обсуждений;
* осуществляет инструктаж заявителя по составлению протокола общественных слушаний в соответствии с требованиями подпункта 4.5.6 настоящего административного регламента, в том числе о допуске к общественным слушаниям граждан, при условии их письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4.3. Принятые в ходе рабочей встречи решения фиксируются в протоколе и подписываются работником отдела и заявителем, принимаются к обоюдному исполнению.

4.4.4. В семидневный срок после согласования решений по подпункту 4.4.2 настоящего административного регламента заявитель подготавливает и опубликовывает информационное сообщение в СМИ и оповещает заинтересованную общественность при выявлении таковой.

Информация в кратком виде публикуется в официальном издании Правительства Российской Федерации – «Российская газета» (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях правительства Ленинградской области – «Вести» и администрации Гатчинского муниципального района – «Гатчинская правда», на территории которых намечается реализация объекта государственной экологической экспертизы, а также на территории которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие.

В публикации представляются следующие сведения:

* название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;
* наименование и адрес заявителя или его представителя;
* примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;
* орган, ответственный за организацию общественного обсуждения;
* форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум и т.п.), а также форма представления замечаний и предложений;
* сроки и место доступности технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;
* дата, время и место проведения общественных слушаний (в случае принятия решения о целесообразности их проведения).

4.4.5. После предоставления заявителем документов, подтверждающих информирование общественности (экземпляр СМИ, почтовые квитанции и др.), работник отдела в трёхдневный срок подготавливает проект распоряжения главы администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений и, в случае проведения общественных слушаний, ответственных представителей администрации, принимающих участие в общественных слушаниях.

4.4.6. В случае неисполнения заявителем условий подпункта 4.4.4 настоящего регламента, работник отдела в трёхдневный срок, с даты окончания срока необходимого для опубликования информационного сообщения в СМИ, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление, подписанное начальником отдела (лицом, его замещающим), регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

4.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

4.5. Организация проведения общественных обсуждений.

4.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации проведения общественных обсуждений является распоряжение главы администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры организации общественных обсуждений.

4.5.2. В случае если ранее было принято решение о нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений, работник отдела, ответственный за проведение процедуры организации общественных обсуждений:

* фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в администрацию;
* по окончании срока общественных обсуждений подготавливает справку (уведомление) о проведении общественных обсуждений без проведения общественных слушаний с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в администрацию от заинтересованной общественности за указанный период (при их наличии), и передаёт на подпись начальнику отдела (лицу, его замещающему).

4.5.3. Справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе (без проведения общественных слушаний), подписывается начальником отдела (лицом, его замещающим).

4.5.4. В случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности работник отдела, ответственный за проведение процедуры организации общественных обсуждений:

* обеспечивает возможность ознакомления заинтересованной общественности с документацией по намечаемой хозяйственной и иной деятельности в течение 30 дней, но не позднее, чем за две недели до даты проведения общественных слушаний;
* фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности;
* принимает участие в общественных слушаниях.

4.5.5. Проведение общественных слушаний по планируемой деятельности и составление протокола обеспечивает заявитель.

4.5.6. В протоколе общественных слушаний чётко фиксируются основные вопросы обсуждения, а также предмет разногласий между общественностью и заказчиком (если таковой был выявлен). Протокол подписывается начальником отдела (лицом, его замещающим), заявителем (его представителем), гражданами, представителями общественных организаций (объединений). Протокол проведения общественных слушаний входит в качестве одного из приложений в окончательный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

4.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 44 дней.

4.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного протокола общественных слушаний, оформленного в соответствии с требованиями подпункта 4.5.6 настоящего административного регламента (в случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений) либо справка (уведомление) о результатах проведения общественных обсуждений на территории Гатчинского муниципального района с приложением свода замечаний и предложений от заинтересованной общественности (в случае принятия решения о нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений).

4.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги (протокол общественных слушаний или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений без проведения общественных слушаний) регистрируется в системе электронного документооборота отдела и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

4.6.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключённым между администрацией и МФЦ.

4.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела (лицом, его замещающим) путём проведения проверок соблюдения специалистами отдела требований настоящего административного регламента.

5.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией.

5.4. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию информации, указывающей на имеющиеся нарушения. В ходе осуществления внеплановых проверок осуществляется проверка фактов, указанных в жалобе заявителя.

5.5. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более трёх жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за календарный год.

5.5.1. В случае отсутствия жалоб от заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.5.2. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

5.5.3. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

* законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;
* прав заявителей;
* требований настоящего административного регламента;
* порядка и сроков ответа на обращения заявителей;
* оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

5.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.6.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.6.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.6.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела.

5.7. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5.7.1 Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе»

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 да нет

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 нет

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 нет

Проведение рабочей встречи работника отдела

с заявителем

Информирование общественности

через официальные СМИ

Организация проведения

общественных обсуждений

Слушания

нецелесообразны

Слушания

целесообразны

Сбор замечаний и предложений

Проведение общественных слушаний

Протокол общественных слушаний

Справка-уведомление

Выдача результата предоставления

муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту

**Информация о местах нахождения и графике работы,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47(на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.Суббота с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.Суббота с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00воскресенье - выходной |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | Пн – чт с 9.00 до 18.00,пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс. |

Приложение 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации физического лица, юридический и фактический адрес для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать общественные обсуждения намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общее (краткое) описание намечаемой деятельности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цели, место и сроки реализации намечаемой деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о предполагаемой форме общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум, и т.п.), также форме представления замечаний и предложений

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать на руки /почтовым отправлением/ электронной почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

место печати

Приложение 4

к Административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПУБЛИКАЦИИ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЯХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ О НАМЕЧАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЯХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель) на основании Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372, в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» информирует о проведении общественных обсуждений намечаемой (планируемой) деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения: с \_\_ по \_\_ .

Форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время и место проведения общественных слушаний (в случае проведения, не менее 30 дней от даты публикации!!): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок и форма представления замечаний и предложений в ОМСУ в ходе общественныхобсуждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по окончании общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Документация для ознакомления представлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 30 дней с \_\_\_\_\_ (дата).

Адрес заказчика или его представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района